

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 2 комбинированного вида г. Новозыбокова»**



«Согласованно»
Председатель Совета
работников МБДОУ
Хириш Бондаренко Г.Н.
протокол № 35 от «28» декабря 2014г



« Утверждено:»
Приказом по МБДОУ
«Детский сад №2»
от «28» декабря 2014 г. № 59
Заведующий *Т.А.Кравцова*

Кодекс этики и служебного поведения работников

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников МБДОУ «Детский сад № 2», (далее- работников) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

Этические правила и основные принципы служебного поведения работника, включённые в Кодекс этики и служебного поведения, являются системой моральных обязательств, основанных как на общепризнанных этических стандартах и принципах, так и требованиях к поведению, направленному на предупреждение возникновения коррупционных правонарушений.

Этические правила для работника - это система определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

Кодекс этики работника - призван обеспечить единую нравственно-правовую основу для согласованных и эффективных действий, способствовать предупреждению коррупционных правонарушений, противодействовать падению этической культуры в обществе .

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

Гражданин Российской Федерации при вступлении на соответствующую должность принимает на себя обязательства следовать в своей общественной и личной жизни этическим стандартам и принципам.

Моральный , гражданский и профессиональный долг работника - руководствоваться интересами ДОУ, придавать им первостепенное значение и отстаивать их в процессе принятия и осуществления решений.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- ❖ незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей и сотрудников, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- ❖ соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Брянской области, муниципального образования город Новозыбков, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- ❖ обеспечивать эффективную работу ДОУ;
- ❖ при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- ❖ исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- ❖ соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- ❖ проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- ❖ воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ДОУ,
- ❖ воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ДОУ, администрации ДОУ, если это не входит в должностные обязанности работника;
- ❖ уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ДОУ а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- ❖ постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- ❖ противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- ❖ проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- ❖ уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- ❖ не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- ❖ принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

Работник не должен:

- ❖ своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет ДОУ, в котором он работает, ставить выполнение должностных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности;

- ❖ совершать бесчестных и безответственных поступков, оскорбляющих гражданские чувства, искажающих представление об облике работника ДОУ;

Работник в своей деятельности должен руководствоваться этическими стандартами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, основных правах человека.

Честность и бескорыстие является обязательным правилом поведения работника.

Работник обязан:

- ❖ не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов;

- ❖ никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и

преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей;

- ❖ не принимать почестей, вознаграждений, поощрений, связанных с выполнением должностных обязанностей;
- ❖ не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат.

Работник не должен использовать как средство извлечения личной выгоды какую-либо информацию, полученную конфиденциально во время исполнения служебных обязанностей.

3.Выполнение служебных обязанностей, коллегиальное поведение, требования к внешнему виду

Работник :

- ❖ должен посвящать рабочее время исключительно выполнению должностных обязанностей, прилагать все усилия для эффективной и четкой работы;
- ❖ обязан выполнять распоряжения администрации ДОУ и должностные инструкции;
- ❖ соблюдать принцип иерархии в отношениях с администрацией ДОУ, а также иные формальные правила;
- ❖ должен придерживаться правил делового этикета;
- ❖ обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива;
- ❖ должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству;
- ❖ должен способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- ❖ в общении с коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях.

Недопустимо использование в адрес другого работника высказываний оскорбительного характера, затрагивающих честь, достоинство и его интересы.

В служебном поведении работник воздерживается от:

- ❖ грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- ❖ угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

Недопустимо использовать на работе не по назначению, вне должностной необходимости средства коммуникации и оргтехнику.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ДОУ, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.